

Bachelier en assistant social

## Constitution des dossiers de candidature Mobilité étudiante OUT (Erasmus et non-Erasmus)

### 1. Procédure d'introduction d'une candidature

#### 1.1. L'étudiant peut se renseigner sur les mobilités

- auprès des coordinateurs internationaux :  
Mme THUNUS Murielle : [murielle.thunus@henallux.be](mailto:murielle.thunus@henallux.be)  
M. GALLIEZ Patrick : [international@hers.be](mailto:international@hers.be)

- ou sur les sites internet :

<https://services.henallux.be/international/>

[Sharepoint Henallux](#)

<https://www.hers.be/international/erasmus-assistants-sociaux>

#### 1.2. Réception du dossier de candidature :

au plus tard le **19.02.24** pour les mobilités de cours ou de stage

au plus tard le **8.12.23** pour les mobilités de cours au CANADA

L'étudiant fait parvenir sa candidature **conjointement aux responsables des relations internationales HENALLUX ET HERS.**

- Pour HENALLUX : via le [google form suivant](#)  
et via la plateforme henallux international.  
<https://international.services.henallux.be/auth/login>  
Infos en suivant [le lien](#) :
- Pour HERS : en envoyant une copie de tous les documents de candidature au responsable des relations internationales : [international@hers.be](mailto:international@hers.be)  
Infos : <https://www.hers.be/international/erasmus-assistants-sociaux>

Les documents à poster/envoyer sont les suivants :

1. Le formulaire de candidature (*online* pour Henallux/ *word* pour HERS) à un programme de mobilité
2. Lettre de motivation signée.
3. CV Europass ou autre (à télécharger sur le site [www.moneuropass.be](http://www.moneuropass.be) )
4. Les bulletins de Bloc 1 et Bloc 2 (si disponible)

#### 1.3. Etude de faisabilité et analyse du projet

Un comité composé des responsables RI, des coordinateurs de section et des responsables d'année analyse la pertinence et la qualité du projet.

Ce comité se réunira dans les semaines suivant la réception des dossiers.

#### 1.4. Accord des instances décisionnelles



L'étudiant sera informé de la Haute Ecole qui deviendra responsable de la gestion de sa mobilité.

Les critères de sélection sont expliqués dans un document spécifique.

## **2. Constitution du dossier de mobilité**

Si la mobilité est gérée par Henallux, un « dossier mobilité » (dossier informatisé) faisant suite au « dossier candidature » est ouvert sur la plateforme internationale.

[Sharepoint Henallux](#)

Si la mobilité est gérée par Hers, un « dossier mobilité » (dossier informatisé) faisant suite au « dossier candidature » est ouvert et entièrement géré par le coordinateur HERS.

Les documents faisant partie du dossier sont

### **AVANT la mobilité**

- l'enquête sociale facultative : s'il le souhaite, l'étudiant peut prendre rendez-vous avec l'assistant social afin d'analyser son dossier pour obtenir éventuellement une aide financière complémentaire.
- Le contrat bourse d'études ou de stage  
Dans le mois qui précède la date de début de la mobilité, l'étudiant est convoqué pour la signature du contrat bourse pour autant que les conditions exigées pour la mobilité soient remplies.
- La convention d'études ou de stage (section BEFORE)  
Lorsque le contrat bourse est signé, l'étudiant est convoqué pour la signature de la convention d'études ou de stage.

### **PENDANT la mobilité**

- l'attestation de séjour : l'étudiant fait signer ce document par l'institution d'accueil afin d'attester de ses dates d'arrivée et de départ.
- La convention d'études ou de stage (section DURING)  
Si des changements doivent être apportés au programme d'études, l'étudiant doit faire compléter et signer la section DURING de la convention d'études ou de stage.

### **APRES la mobilité**

- La convention d'études ou de stage (section AFTER) : l'institution d'accueil complète le relevé de notes ou le certificat de stage.
- le rapport de mobilité : l'étudiant complète son rapport en ligne.